



ПРОБЛЕМИ ВИХОВАННЯ ТА ОСВІТИ МОЛОДІ

УДК 159

О.В. КУЗЬМЕНКО, канд. пед. наук, доц., НТУ «ХП»

Н.Б. РЕШЕТНЯК, канд. економ. наук, доц., НТУ «ХП»

ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ ДО НАВЧАЛЬНОГО СПІЛКУВАННЯ НА СЕМІНАРСЬКОМУ ЗАНЯТТІ

В статті здійснюється аналіз дидактичної теорії семінарського заняття. Обґрунтовується доцільність подальшого дослідження педагогічної ефективності цієї форми навчання. Бібліогр.: 6 назв.

Ключові слова: семінарське заняття, навчальне спілкування, пізнавальна самостійність, комунікативні вміння.

Вступ. Важливою дидактичною умовою ефективності семінару, активної взаємодії на ньому студентів є формування в них комунікативних вмінь та навичок роботи з текстом як інформаційною системою. Визначимо спочатку основні аспекти педагогічно доцільної діяльності викладача в першому із зазначених напрямів.

Результати дослідження. Напередодні семінарського заняття створюється експертна група, яка буде виконувати роль журі і погоджувального органу з незалежною точкою зору. Під час семінару ведеться протокол, у якому зазначаються: номер групи, кількість спікерів, сума балів за поставлені питання та оцінювальні судження. У протоколі також є графа «штрафні бали». Важливим завданням викладача є підготовка простору для колективного спілкування. Для цього кілька парт в аудиторії вибудовуються в лінію вздовж стіни. Тут розташовуються експерти і викладач. За стіл останнього сяде студент-координатор. На просторі, що залишився, доцільно розташувати здвоєні парті, за якими обличчям одне до одного будуть працювати члени тимчасових навчальних груп. Зайві парті виносять з

© О.В. Кузьменко, Н.Б. Решетняк, 2013

аудиторії. На столах встановлюються прапорці з номерами груп. На дошці записується тема семінару, під нею – провідна проблема заняття. Основна частина семінару розподіляється на три етапи.

1. Конкурс концепцій. Координатор пропонує навчальним групам викласти своє бачення шляхів розв'язання провідної проблеми семінару. Вони висловлюються у порядку збільшення порядкового номера. Після виступу представника останньої групи експерти радяться й називають ту з них, чия концепція є найбільш цікавою, оригінальною й гідною колективного обговорення. Рішення експертів обґрунтовується.

2. Питання. Краща група (далі – КГ) з цього моменту й до закінчення семінару захищає свою концепцію. Всі інші навчальні групи (у порядку зменшення порядкового номера) ставлять КГ запитання. Два найбільш цікавих з них експерти оцінюють за дванадцятибальною системою. Зазвичай питання мають трояке призначення: уточнити певне положення в концепції КГ; стимулювати висування додаткових аргументів; з'ясувати компетентність КГ в проблематиці семінару. На підготовку запитань дається одна хвилина. Координатор уважно стежить, щоб не спалахнула стихійна дискусія, тому що мета цього етапу семінару – підготувати регламентовану загальну дискусію.

3. Критичний аналіз. Кожна група по чергову (у порядку збільшення порядкового номера) піддає критичному розгляду концепцію КГ. Всі члени «атакуючої» групи можуть виступити по одному разу. На кожен виступ дається не більше двох хвилин. Приблизний початок оцінювального судження: *«У концепції стверджується (заперечується)... Я думаю з цього приводу...»* Можливе й таке формулювання: *«Тезу, що лежить у основі концепції, вважаю слушною. Однак, на мій погляд, вона не є досить обґрунтованою. Спробую навести відповідні аргументи...»* Вислухавши оцінювальні судження чергової «атакуючої» групи, КГ бере слово-відповідь. Від її імені можуть виступити всі студенти.

Координатор просить експертів закінчити підрахунок балів, отриманих групами. Всі виступи, відповіді, репліки оцінюються за дванадцятибальною системою. За порушення регламенту навчального спілкування групи позбавляються одного бала в кожному випадку. Оскільки КГ через специфіку свого ігрового статусу виступає частіше, ніж інші групи, експерти не розглядають її як претендента на перемогу. «Змагальний інтерес» тут створюється порівнянням суми набраних нею балів з результатами роботи аналогічних груп-лідерів у попередніх семінарах. За кілька хвилин до закінчення семінару викладач підводить його підсумки.

Семінар з елементами групової навчальної діяльності та дискусії досить специфічний. Таке заняття – форма навчання, де продовжується пізнавальний процес, що розпочався в бібліотеці. Студенти працюють із різними джерелами знань, обмінюються результатами пошуку, вчать мислити, набувають навичок дискутування, розвивають мовлення. Подібні се-

мінари за доцільної їх організації подобаються студентам. Підготовка студентів до ефективного навчального спілкування на семінарському занятті включає в себе врахування ними деяких педагогічних рекомендацій. Викладемо їх у вигляді запитань та відповідей на них для практичного застосування в роботі зі студентами.

1. Чи треба робити записи під час читання? Так, вважають науковці. По-перше, вони сприяють кращому розумінню тексту. Записуючи, ви нібито заново осмислюєте прочитане. Особливо в тому випадку, коли викладаєте думки автора своїми словами. По-друге, записи забезпечують краще запам'ятовування прочитаного. Це пов'язано з тим, що записуючи ту або іншу думку, ви подовжуєте процес її сприймання, ніби повторюєте її. По-третє, запис тексту своїми словами розвиває мовлення та розумові здібності. По-четверте, записи допомагають зосередитися на змісті тексту. І нарешті вони дають змогу швидко поновлювати в пам'яті забуте, слугують джерелом інформації. Стародавні греки говорили: хто записує, той читає двічі.

2. Який конспект потрібен на семінарі? Як правило, тематичний. У процесі підготовки до заняття вам доводиться працювати щонайменше з кількома монографіями, присвяченими певній проблемі. Кожна з книг висвітлює її по-різному. Тематичний конспект починайте робити так. Серед досліджень визначте те, яке найдокладніше розкриває тему семінару і є особливо цінним в науковому відношенні. Для цього прочитайте анотацію книги. Багато про що вам скажуть її назва, зміст, передмова, післямова та рік видання. Далі зробіть складний план навчального матеріалу. Зміст основної монографії стане його базою, а назви менш важливих положень з інших джерел – підпунктами плану. Останні формулюйте вже після ґрунтовного знайомства зі змістом книги. Навпроти пунктів і підпунктів плану вказуйте сторінки, на яких викладається відповідний матеріал. Коли план готовий, розпочинайте читання наступної книги. Наприклад, у ній зустрічається матеріал, що стосується вже сформульованого пункту плану. Тоді навпроти останнього занотуйте назву та сторінки нової книги. Якщо трапиться матеріал з іншим баченням проблеми, доповнюйте план новим пунктом із зазначенням вихідних даних джерела інформації. Виконавши таку роботу зі всіма книгами, ви отримаєте остаточний варіант плану навчального матеріалу. Тепер, конкретизуючи його пункти, пишіть конспект.

3. Як зробити конспект зручним для роботи? Перш за все залишайте широкі береги. Запис у такому випадку легко читається, а вільне місце знадобиться. Тут можна буде поглибити викладену раніше думку. При цьому в кінці старого й на початку нового запису ставте один і той же умовний знак. На зворотному боці аркуша не пишіть, тому що буде важко орієнтуватися в конспекті. Тут, як і на полях, можна буде розташувати примітки. Об'ємний конспект забезпечте предметним покажчиком. Наприклад, якщо законспектована книга про економічну або правову реформу, на

окремому аркуші напишіть: 1) причини – с. 1-2; 2) зміст – с. 3 і т. ін. Записи поділяйте на абзаци. Це привчає осмислювати те, що ви пишете, виділяти в тексті головне. Абзаци нумеруйте. Номер «один» надавайте тому з них, який містить найголовніше положення тексту. Кольорові олівці (або маркери) – ваші помічники. Важливі положення, слова, словосполучення треба підкреслювати. Якщо ви пишете конспект для підготовки в подальшому доповіді або реферату, то треба систематизувати матеріал. Все, що належить до одного аспекту проблеми, яка вивчається, позначте червоним олівцем, до другого – синім тощо. Досвідчені читачі надають перевагу веденню конспектів не в зошитах, а на окремих пронумерованих аркушах. На семінар можна взяти лише потрібні з них. Якщо під час повторного читання книги виникає необхідність дещо дописати, можна вставити в такий конспект новий аркуш. Йому надається номер попереднього аркуша та відповідна літера (наприклад, 26а, 37б). Такі конспекти найчастіше зберігаються в папках. Придумайте для себе систему умовних позначень, яка полегшить роботу з конспектами. Зазвичай прямою лінією думка підкреслюється тоді, коли її хочуть підсилити. Хвилястою – коли в ній не досить впевнені. Знаки оклику та питання на полях «говорять»: у цьому місці тексту є дещо цікаве, однак це необхідно перевірити.

4. Що треба пам'ятати, скорочуючи слова? Процес цей здебільшого творчий. Загальноприйнятих правил не існує. Однак дотримуйтеся деяких порад. Не скорочуйте декілька слів поспіль: під час читання легко втратити узгодження слів у реченні. Із закінченням найчастіше пишуть іменники. У прикметників воно зазвичай випускається. Для збереження зв'язку слів повністю пишуть прийменники та дотримуйтеся розділових знаків. Зайва або відсутня кома здатна змінити смисл речення. Складіть індивідуальний словничок скорочень. Спочатку придивіться, які слова під час вивчення навчального предмета зустрічаються часто і є довгими. Відкиньте в них частину літер. Не поспішайте з укладанням словничка – справа ця іноді розтягується на місяці. Поступово виникнуть більш вдалі варіанти скорочень. Вперше скоротивши якесь слово, напишіть його в дужках повністю. Рядок, у якому «народилося» скорочення, підкресліть. З часом ви можете забути, що означає те або інше скорочення. Погортавши зошит у зворотному порядку, ви все згадаєте.

5. Що заважає зосереджено читати? Передусім втому, що має різні причини: голосна розмова, звуки з вулиці, працюючий телевізор. Деякі люди стверджують, наче їм все це не заважає. Така думка є помилковою. Якщо навіть свідомістю шум «не помічається», нервова система все одно сприймає подразнення, витрачаючи на неї свою енергію. Ступінь втоми залежить також від того, яких зусиль потребує читання. Втоплюються також від одноманітного читання, навіть у тому випадку, коли воно легке.

6. Як попереджувати забування? Основний засіб – повторення. Якщо не повторювати, то матеріал, як правило, доводиться вчити знову. Дове-

дено, що забування спочатку йде швидко, потім уповільнюється. Тому починати повторювати матеріал треба незабаром після вивчення, бажано в той же день. Повторення буває пасивним і активним. Перше – це повторне читання тексту. Активне передбачає переказування його. Швидше й міцніше текст запам'ятовується під час чергування цих видів повторення. Переказуючи, ви перевіряєте себе, що запам'яталося, а що – ні. Тому при повторному читанні слід більше уваги приділити тому, що погано запам'яталося. Як правило, йдучи таким шляхом, ви економите час. Повторення може здійснюватися з перервами та без них. Перше можна назвати концентрованим, друге – розподіленим повторенням. Останнє є значно продуктивнішим. Оптимальний проміжок часу в процесі повторення одного й того ж матеріалу – один або два дні. Іноді матеріал запам'ятовується цілком, інколи – частинами. Буває, що обидва способи поєднують. У першому випадку ви маєте справу з цілісним, у другому – з розподіленим, у третьому – з комбінованим повторенням. Останнє, в більшості випадків найефективніше, складається з трьох основних етапів. Спочатку читайте текст повністю, намагайтеся зрозуміти його головну ідею, те, заради чого він написаний. Прагніть з'ясувати, з яких частин він складається. На другому етапі кожен відокремлений частину запам'ятовуйте окремо. Третій етап: текст знову прочитуйте повністю, щоб закріпити зв'язки між частинами.

7. Що необхідно пам'ятати під час дискусії? Будьте терплячими, вмійте вислухати й зрозуміти опонента. Пам'ятайте, що мета суперечки розумних толерантних людей – знайти те, що є спільним для їхніх точок зору. Б. Шоу дотепно помітив, що якщо в двох людей є по яблуку, то, помінявшись ними, вони так і будуть мати по одному плоду. Коли ж у співрозмовників є по одній ідеї, то, обмінявшись, вони будуть володіти уже двома ідеями кожен. Ваші додаткові аргументи в суперечці – посмішка та доброзичливість. І. Кант підкреслював: «У диспутах спокійний стан духу, поєднаний із доброзичливістю, є ознакою наявності сили, внаслідок якої розум упевнений у своїй перемозі». Будьте самокритичними. Не соромтесь визнавати свої помилки. Цим ви завоюєте симпатії опонентів. Л. Фейєрбах сказав: «Мислитель лише остільки діалектик, оскільки він противник самого себе. Засумніватися в собі – найвище мистецтво й сила». Демокріт помітив, що справжній учений – той, для кого істина дорожча за перський престол. Не бійтеся сперечатися з сильнішим опонентом. Епікур говорив, що в суперечці більше виграє переможений, оскільки помножує свої знання. Уважно ставтеся до висловлювання найслабшого опонента. Він може несподівано для себе та оточуючих знайти оригінальне розв'язання проблеми. С. Поварнін помітив: «Повага до чужих переконань – не тільки ознака поваги до чужої особистості, а й ознака широкого та розвиненого розуму». Тон вашого виступу в дискусії повинен бути впевненим, але не задавакуватим. Не «спалюйте за собою мостів». Використовуйте ввічливі слова та

словосполучення на кшталт «очевидно», «не виключено», «якщо я не помиляюсь». Д. Вілкінс говорив: «...слова в суперечці повинні бути м'якими, а аргументи твердими».

Висновки. Педагогічні дослідження та досвід роботи доводять ефективність викладеної методики підготовки студентів до навчального спілкування на семінарських заняттях. Експериментальним шляхом встановлена необхідність дотримання зазначених в статті педагогічних умов організації ділової взаємодії суб'єктів пізнавальної діяльності у вищій школі.

Список літератури: 1. Дидактические основы методов обучения. – М.: Педагогика, 1981. – 186 с. 2. Граник Г.Г., Бондаренко С.М., Котцевая О.А. Когда книга учит. – М.: Педагогика, 1991. – 256 с. 3. Кузьменко О. П'ять проблем уроку-семінару // Рідна школа, 1996. – № 5/6. – С. 72–75. 4. Паламарчук В.Ф. Як виростити інтелектуала. – Тернопіль: «Навчальна книга – Богдан», 2000. – 152 с. 5. Прокопенко І.Ф., Євдокімов В.І. Педагогічна технологія. – Харків: Основа, 1995. – 105 с. 6. Форми навчання в школі / За ред. Ю.І. Мальованого. – К.: Освіта, 1992. – 160 с.

Надійшла до редколегії 09.11.2012.

УДК 159

Підготовка студентів до навчального спілкування на семінарському занятті / Кузьменко О.В., Решетняк Н.Б. // Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Актуальні проблеми розвитку українського суспільства. – Харків: НТУ «ХПІ», 2013. – № 6(980). – С. 94-99. Бібліогр.: 6 назв.

В статье осуществляется анализ дидактической теории семинарского занятия. Обосновывается целесообразность дальнейшего исследования педагогической эффективности данной формы обучения.

Ключевые слова: семинарское занятие, учебное общение, познавательная самостоятельность, коммуникативные умения.

The didactic theory of student seminar is analyzed in the paper. The further research on efficiency of this pedagogic method is stipulated.

Keywords: seminar, academic communication, cognitive independence, communication skills.